

**Нормативно-правовое
обеспечение
делопроизводства в
организации**

Нормативные документы документационного обеспечения деятельности организации делятся на:

- **внешние
организационно-
правовые
документы**
- **внутренние
организационно-
правовые
документы**

Законодательное регулирование

- Конституция РФ
- Гражданский кодекс РФ
- Трудовое законодательство,
- Кодекс РФ об административных нарушениях,
- Закон об охране труда;
- Законы РФ об организациях с различной формой собственности и др.

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

Федеральный закон "Об электронной подписи"

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Федеральный закон № 63 - ФЗ).
- Действие закона распространяется на отношения, возникающие при совершении гражданско-правовых сделок.

Федеральный закон "Об архивном деле"

- ... от 22.10.2004 № 125-ФЗ
- ... регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Закон РФ "О языках народов Российской Федерации"

- ... от 25.10.1991 № 1807-1
- ... официальное делопроизводство может вестись на государственном языке Российской Федерации - русском, государственных языках республик и иных языках народов Российской Федерации, определяемых законодательством республик.

Федеральный закон "О бухгалтерском учете"

- ... от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с изм. от 31.12.2002 № 191-ФЗ)
- ... определил правила оформления первичных учетных документов.

Нормативные акты

- 1. *Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"*
- 2. *Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»*

Нормативно-методические акты

- *"Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти"*, утвержденная Приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68.



<http://urcenter9.tiu.ru/>

Нормативно-методические акты

- Положение "Об Архивном фонде Российской Федерации", утвержденном Указом Президента от 17.03.1994 № 552
- Положение "О Федеральном архивном агентстве", утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290.

Нормативное регулирование

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Нормативное регулирование

- "Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (утверждены Постановлением Правительства РФ от 06.02.2004 № 51)
- "Инструкция по заполнению трудовых книжек" (утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69).

Нормативное регулирование

- *"Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"*, утвержденный постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1

Нормативное регулирование

- "Правила оказания услуг почтовой связи" (введены в действие Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221)

Нормативное регулирование

- "Правила оказания услуг телеграфной связи" (утверждены Постановлением Правительства Российской от 15.04.2005 № 222)

Нормативное регулирование

- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

К внутренним организационно- правовым документам относятся:

- устав организации;
- положение об организации;
- положение о структурном подразделении организации;
- положение о коллегиальных и совещательных органах учреждения;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции;
- трудовой договор.

Трудовое право РФ

- Прием на работу любого работника начинается с заключения трудового договора.
- Трудовой договор является одним из главных оснований возникновения трудовых отношений между работодателем и работником.

Трудовое право РФ

- Только с заключением и подписанием трудового договора с работодателем гражданин становится членом данной организации и подчиняется ее внутреннему трудовому распорядку, режиму

труда.

К необходимым условиям трудового договора (контракта) относятся:

- а) о месте работы (с указанием структурного подразделения);
- б) о трудовой функции, которую работник будет выполнять, т.е. специальности, должности, квалификации, совмещении профессий;
- в) об оплате труда;
- г) при заключении срочного трудового договора - о сроке его действия.

Дополнительные условия трудового договора

- о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении,
- о выделении земельного участка,
- об установлении испытательного срока при приеме на работу,
- о совмещении профессий (должностей),
- о дополнительных отпусках сверх предусмотренных законодательством и коллективным договором
- о неразглашении работником сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну

Трудовой договор

- Все условия, включенные в трудовой договор, могут изменяться только по соглашению сторон.

Трудовые договоры по сроку их действия делятся на два вида:

- ... трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (на постоянную работу).
- ... срочный трудовой договор, который заключается на определенный срок не более пяти лет.

Трудовой договор ...

- ... вступает в силу со дня его подписания работодателем и работником.

Трудовой договор ...

- Ст. 67 ТК РФ предусматривает непременно заключение трудового договора в письменной форме.
- Письменный трудовой договор заполняется в 2 экземплярах, подписывается обеими сторонами и хранится у каждой из сторон договора.

Нормирование труда

- Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти (утверждены постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23);

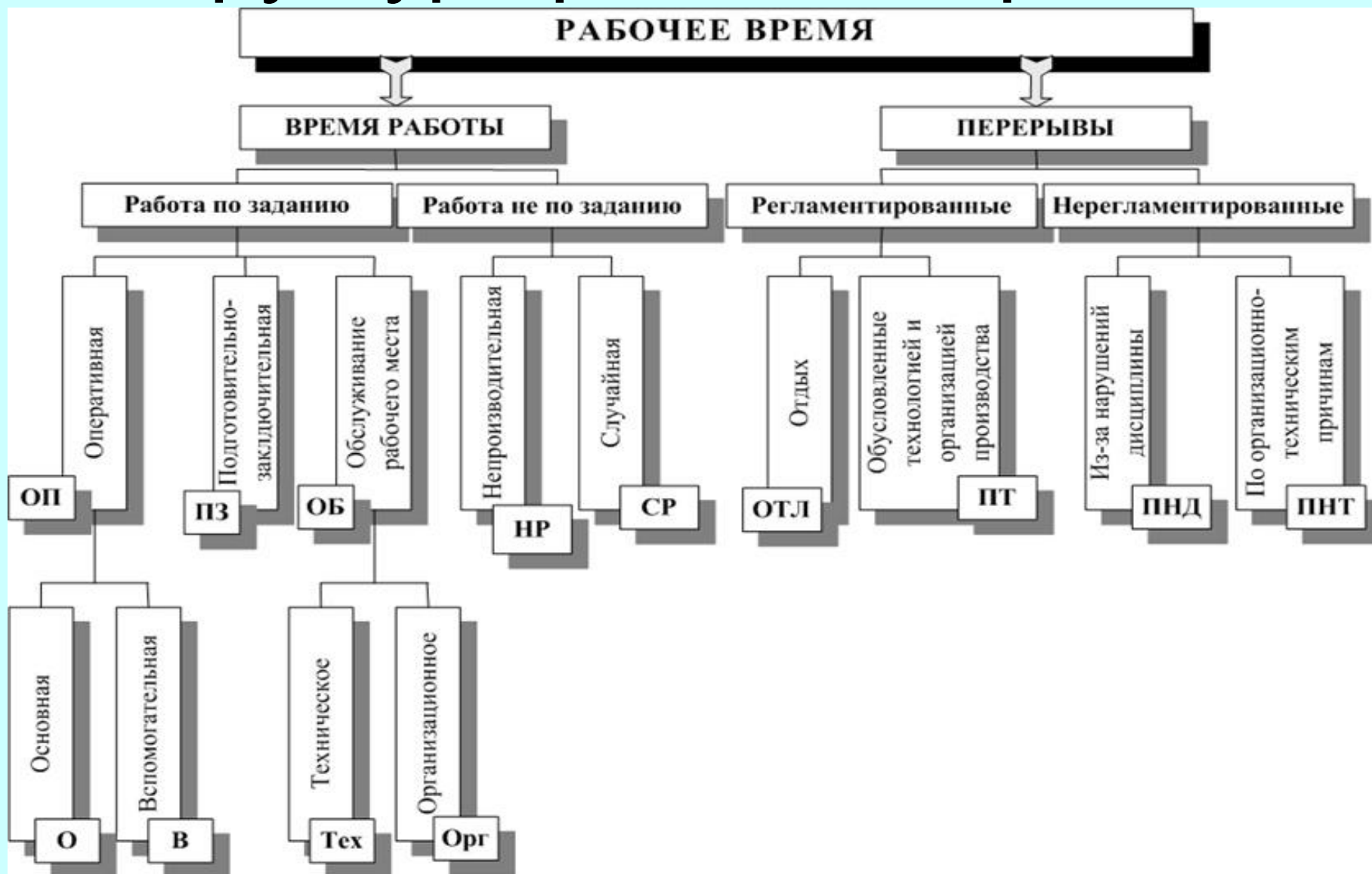
Нормирование труда

- Типовые нормы времени на документальные операции разработаны на основе фотохронометражных наблюдений.

Какие виды норм используются, и какие из них лучше применять?

- Норма времени
- Норма выработки
- Норма численности
- Норма обслуживания

Структура рабочего времени



Расчет времени на отдельные операции по документационному обслуживанию

- $H_{вр} = T_{оп}(1 + K/100)$,
- $T_{оп}$ - оперативное время,
- K - сумма времени на подготовительно-заключительную работу, организационно-техническое обслуживание рабочего места, отдых и личные надобности в % от оперативного времени
- ($K=8$ %-по фотографии рабочего дня).